

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

## หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 รหัสและชื่อรายวิชา  
รหัสวิชา 1553226 ชื่อวิชา การแปลทางธุรกิจ (อังกฤษ-ไทย)  
ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ Business Translation (English – Thai)
- 1.2 จำนวนหน่วยกิต  
3 หน่วยกิต 3(3-0-6)
- 1.3 หลักสูตรและประเภทของรายวิชา  
1) หลักสูตร: ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557  
2) ประเภทของรายวิชา: หมวดวิชาเฉพาะ วิชาเฉพาะด้าน
- 1.4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน  
1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา: ผศ.สุदारัตน์ เจตนปัญญาภัค  
2) อาจารย์ผู้สอน: ผศ.สุदारัตน์ เจตนปัญญาภัค ตอนเรียน A1 และตอนเรียน B1
- 1.5 ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน  
ภาคการศึกษาที่ 1/2563 ชั้นปีที่ 3
- 1.6 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)  
ไม่มี
- 1.7 รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)  
ไม่มี
- 1.8 สถานที่เรียน  
ห้อง 504 อาคารเรียน 32 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตอนเรียน A1 และตอนเรียน B1
- 1.9 วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด  
23 มิถุนายน 2563

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- 2.1 จุดมุ่งหมายของรายวิชา  
เมื่อนักศึกษาเรียนรายวิชานี้แล้ว นักศึกษาจะเกิดการเรียนรู้/ความสามารถ/สมรรถนะในด้านต่าง ๆ ได้แก่

1. มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อการทำงานแปลที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงจรรยาบรรณทางวิชาการ
2. มีทักษะการแปลและการเขียนภาษาอังกฤษในบริบททางธุรกิจ
3. มีความรู้ความเข้าใจด้านคำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ
4. สามารถคิดสร้างสรรค์ และปรับใช้องค์ความรู้ได้อย่างเหมาะสม
5. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีความรับผิดชอบต่อบทบาทของตนที่มีต่อผู้อื่น
6. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูล และสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2.2 วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

การเพิ่มเนื้อหาทางด้านธุรกิจด้านต่าง ๆ ในเอกสารประกอบการเรียนให้มากขึ้น รวมถึงแบบฝึกแปลโดยเน้นการแปลจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และเพื่อให้นักศึกษาเกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการทำงานแปลมากขึ้น จึงจะได้เชิญวิทยากรที่ทำงานด้านการแปลมาบรรยายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับนักศึกษา

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

### 3.1 คำอธิบายรายวิชา

หลักการและกลวิธีในการแปลเอกสารทางธุรกิจและสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ จดหมายธุรกิจ บันทึกรายงาน รายงานธุรกิจ รายงานการประชุม ข่าวธุรกิจ บทความ โฆษณา จากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย ฝึกการแปลในระดับคำ วลี ประโยค และอนุประโยค วิเคราะห์ปัญหาและแก้ปัญหที่เกิดจากการแปล

Principles and strategies for translation from English to Thai for various business documents and print media: business letters, memorandums, business reports, minutes, business news, business articles and advertisements; practice translation at word, phrase, sentence and paragraph levels. Analyze and solve problems found in the translation process.

### 3.2 จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย โดยเฉพาะกับกลุ่มนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม	90 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

### 3.3 จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

1. ผู้สอนแจ้งเวลาและให้คำปรึกษาผ่านทางอีเมลหรือทางไลน์
2. ผู้สอนจัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มตามความต้องการอย่างน้อย 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เฉพาะรายที่ต้องการ)

## หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 4.1 แผนพัฒนาและประเมินผลการเรียนรู้ (หมวด 5 ข้อ 2)

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
<b>4.1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม</b> 1) มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 2) มีความซื่อสัตย์สุจริตต่องานที่ได้รับมอบหมาย 3) เคารพข้อตกลง กฎระเบียบ และข้อบังคับ 4) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ	1) ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างในกรณีเรื่องกรณีมีวินัยเรื่องเวลา เช่น การเข้าสอนและการเลิกสอนตรงเวลาและมอบหมายงานโดยกำหนดให้ส่งภายในเวลาที่กำหนด 2) ใช้กรณีตัวอย่างเรื่องบทลงโทษในกรณีที่มีผู้เรียนคัดลอกงานผู้อื่น 3) ชี้แจงข้อควรปฏิบัติในการเรียนตลอดภาคการศึกษา รวมถึงการเน้นเรื่องการแต่งกายของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย 4) สอนวิธีการเขียนอ้างอิงที่ถูกต้องในกรณีที่ต้องอ้างอิงงานของผู้อื่น	1) สังเกตจากความตรงต่อเวลาในการเข้าเรียนและการส่งงานที่ได้รับมอบหมาย 2) ประเมินจากการตรวจเนื้อหาของงานที่มอบหมาย 3) สังเกตพฤติกรรมนักศึกษา 4) ประเมินจากงานที่มอบหมายที่มีการเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้อง และไม่ได้คัดลอกมาจากผู้อื่น	1-15	5%
<b>4.1.2 ด้านความรู้</b> 1) มีความรู้และความเข้าใจ และมีทักษะภาษาอังกฤษด้านการแปล และการเขียน 2) มีความรู้ความเข้าใจด้านคำศัพท์สำนวน และไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ 3) มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานทางธุรกิจ 4) บูรณาการความรู้ด้านภาษาอังกฤษ	1) จัดการเรียนการสอนที่มีความหลากหลาย เช่น การบรรยาย การอภิปราย การทำโครงงานแปลเอกสารทางธุรกิจ และเน้นให้นักศึกษาฝึกแปลจริง 2) อธิบายคำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ในเอกสารทางธุรกิจ 3) จัดหาบทความที่	1) ประเมินจากการทำแบบฝึกแปล แบบทดสอบย่อย และโครงงาน 2) ประเมินจากการทำแบบฝึกแปลและการทดสอบ 3) ประเมินจากการทำแบบฝึกแปล	1-15	50%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
กับธุรกิจด้านต่างๆที่เกี่ยวข้อง	เกี่ยวข้องกับธุรกิจที่หลากหลายให้นักศึกษาฝึกแปล 4) ให้นักศึกษาฝึกแปลเอกสารทางธุรกิจที่หลากหลาย			
4.1.3 ด้านทักษะทางปัญญา 1) สืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม ท้นต่อเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ 2) คิดสร้างสรรค์ และปรับใช้องค์ความรู้ที่เหมาะสม 3) คิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีระบบ 4) สังเคราะห์องค์ความรู้	1) มอบหมายให้สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย และเว็บไซต์ต่างๆ ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย 2) ให้กรอบการทำงานและเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความคิดเห็น 3) มอบหมายกรอบโครงงานให้นักศึกษา 4) ใช้กิจกรรมการอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) และให้นักศึกษาเขียนรายงานความรู้และปัญหาที่เกิดจากการแปล	1) ตรวจสอบแหล่งอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย 2) ประเมินจากผลงานตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด (Rubrics) 3) ประเมินจากโครงงานตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด (Rubrics) 4) ประเมินจากผลสรุปจากการอภิปราย และรายงาน	7-15	35%
4.1.4 ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 1) ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 2) สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3) มีความรับผิดชอบต่อบทบาทของตนที่มีต่อผู้อื่น	1) มอบหมายนักศึกษาทำกิจกรรมคู่และกลุ่ม 2) เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความคิดเห็น 3) เปิดโอกาสให้นักศึกษากำหนดบทบาทและหน้าที่ในการทำกิจกรรมคู่และกลุ่ม	1) ประเมินจากพฤติกรรมของนักศึกษาในการทำกิจกรรมคู่และกลุ่ม 2) สังเกตและประเมินผลงานที่ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด 3) สังเกตจากการแสดงบทบาทของสมาชิกในกลุ่ม	7-15	5%
4.1.5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 1) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้ 2) ติดต่อสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 3) คำนวณตัวเลข หรือวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลขเบื้องต้นได้ 4) คำนวณตัวเลข หรือประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้	1) มอบหมายให้นักศึกษาสืบค้นข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีและนำเสนอข้อมูลตามงานที่กำหนด 2) ให้นักศึกษาดำเนินการแปลทางไลน์และขอรับคำปรึกษาผ่านทางกลุ่มที่ตั้งไว้ 3) มอบหมายงานแปลเรื่องตัวเลขที่เกี่ยวข้องกับ	1) ประเมินจากการนำเสนอตามเกณฑ์ที่กำหนด (Rubrics) 2) ประเมินจากปัญหาหรืออุปสรรคในการติดต่อทางไลน์ 3) ประเมินจากผลงานแปลเรื่องตัวเลขที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณ 4) ประเมินจากงานที่ใช้	7-15	5%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
	การคำนวณ 4) มอบหมายงานที่ต้องใช้โปรแกรมสำเร็จรูป	โปรแกรมสำเร็จรูป		

## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

### 5.1 แผนการสอน

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
1 (3 ชม.)	- ปฐมนิเทศน์นักศึกษา ชี้แจง คำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวการสอน ข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งกระบวนการวัดผล ประเมินผล บทที่ 1 การแปลและความสำคัญของการแปล 1.1 ความหมายและความสำคัญของการแปล 1.1.1 ความหมายของการแปลทั่วไป 1.1.2 ความหมายของการแปลทางธุรกิจ 1.1.3 ความสำคัญของการแปล 1.1.4 ประโยชน์ของการแปล รูปแบบการสอน <input checked="" type="checkbox"/> Onsite	1. อาจารย์ชี้แจงรายละเอียดวิชา 1553226 การแปลทางธุรกิจ (อังกฤษ-ไทย) เช่น จำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมงเรียน จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของรายวิชา คำอธิบายรายวิชา ผลการเรียนรู้ของนักศึกษาในด้านคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ทักษะทางปัญญา ความสามารถในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการดำเนินชีวิตได้อย่างสร้างสรรค์และทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ กิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล รวมทั้งทรัพยากรประกอบการจัดการเรียนการสอน 2. อาจารย์อธิบายเกี่ยวกับ Translation Project ซึ่งเป็นกิจกรรมที่จะส่งเสริมให้นักศึกษาตระหนักถึงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย โดยให้นักศึกษาทำงานคู่เพื่อแปลสำนวนสุภาษิตจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ แล้วนำอิทธิพลลงหน้าเว็บไซต์ของหลักสูตร เพื่อเป็นการถ่ายทอดวัฒนธรรมไทยโดยใช้การแปลเป็นเครื่องมือ และให้ส่งงานในสัปดาห์สุดท้ายของการเรียนการสอน 3. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบวัตถุประสงค์ของบทเรียนที่ 1 การแปลและความสำคัญของการแปล รวมทั้งจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับความสำคัญของการแปล ในหัวข้อ ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการแปล 4. อาจารย์เริ่มบทเรียนโดยตั้งคำถามให้นักศึกษาตอบว่าการแปลคืออะไร มีความสำคัญอย่างไร และประโยชน์ของการแปลคืออะไร และให้นักศึกษาช่วยกันหาคำตอบ หลังจากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกให้นักศึกษาตอบ 5. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมายต่าง ๆ ของการแปลความสำคัญ และประโยชน์ของการแปลพร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 6. อาจารย์สรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้	1. รายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3) 2. เอกสารประกอบการเรียน 3. PowerPoint Slides	1. สังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียน 2. ประเมินจากความรู้ถูกต้องในการทำแบบฝึกแปล	ผศ. สุดารัตน์ เจตนปัญญาภัก

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
		นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน			
2 (3 ชม.)	บทที่ 1 การแปลและความสำคัญ ของการแปล (ตอนที่ 2) 1.2 ลักษณะงานแปลที่มีคุณภาพ 1.3 คุณสมบัติและจรรยาบรรณ ของนักแปล 1.4 ทฤษฎีและกระบวนการแปล  รูปแบบการสอน <input checked="" type="checkbox"/> Onsite	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ยัง เป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 1 การแปลและความสำคัญ ของการแปล โดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับ การแปลและ ความสำคัญของการแปลในหัวข้อ ลักษณะงานแปลที่มี คุณภาพ คุณสมบัติและจรรยาบรรณของนักแปล รวมทั้ง ทฤษฎีและกระบวนการแปล 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับลักษณะงานแปลที่มีคุณภาพ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ หลังจากนั้นอาจารย์ถาม คำถามว่า คุณสมบัติที่ดีของนักแปลคืออะไร โดยสุ่มเรียก ให้นักศึกษาตอบ หลังจากนั้นอาจารย์สรุปคุณสมบัติและ จรรยาบรรณของนักแปล โดยใช้สไลด์พาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์บรรยายในหัวข้อ ทฤษฎีและกระบวนการแปล พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สไลด์พาวเวอร์พอยท์ หลังจากนั้นอาจารย์เปิดโอกาสให้นักศึกษาสอบถามใน ประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ 4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกแปล	1. ประเมินจากการ ตอบคำถาม 2. ประเมินจากแบบ ฝึกแปล	ผศ. สุดารัตน์ เจตนปัญญาภัก
3 (3 ชม.)	บทที่ 2 การแปลทางธุรกิจ 2.1 เทคนิคการแปลเอกสารทาง ธุรกิจ 2.1.1 เทคนิคการแปลเอกสาร ทางธุรกิจ  รูปแบบการสอน <input checked="" type="checkbox"/> Online <b>Application</b> WBSC-LMS และ MS Teams, Zoom, etc.	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้เป็น การเรียนเนื้อหาในบทที่ 2 การแปลทางธุรกิจ โดยระบุ จุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้ เรียนรู้เกี่ยวกับ การแปลทางธุรกิจ ในหัวข้อ เทคนิคการ แปลเอกสารทางธุรกิจ 2. อาจารย์บรรยายหัวข้อ เทคนิคการแปลเอกสารทาง ธุรกิจ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ หลังจากนั้น อาจารย์ มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 1 ให้นักศึกษา วิเคราะห์เทคนิคการแปลจากตัวอย่างที่ให้มา จากนั้น เฉลยคำตอบร่วมกันโดยใช้สไลด์พาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายงานให้นักศึกษาทำงานคู่ โดยให้ไป หาตัวอย่างประโยคที่ปรากฏในเอกสารทางธุรกิจ 5 ประโยค เช่น โฆษณา บทความ ข่าวธุรกิจ นำมาแปล และให้บอกให้นักศึกษาใช้เทคนิคใดในการแปลประโยค ต่าง ๆ ที่หามา 4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด ทบทวน 4. โปรแกรม WBSC-LMS Microsoft Teams หรือ Zoom	1. ประเมินจากการ ตอบคำถาม 2. ประเมินจากแบบ ฝึกแปล	ผศ. สุดารัตน์ เจตนปัญญาภัก

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
4 (3 ชม.)	บทที่ 2 การแปลทางธุรกิจ (ตอนที่ 2) 2.2 ความรู้ด้านภาษาและบริบททางธุรกิจ  รูปแบบการสอน <input checked="" type="checkbox"/> Online <b>Application</b> WBSC-LMS และ MS Teams, Zoom, etc.)	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ยังเป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 2 การแปลทางธุรกิจ โดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนใน หัวข้อ ความรู้ด้านภาษาและบริบททางธุรกิจ 2. อาจารย์อธิบายเกี่ยวกับความรู้ด้านภาษา ในเรื่องโครงสร้างไวยากรณ์ของภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ จากนั้นอาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 2 ให้หา parts of speech ตามที่กำหนดไว้ในตาราง แบบฝึกหัดที่ 3 ให้หาวลีประเภทต่าง ๆ จากโฆษณาฉบับสมัครงานที่กำหนดให้ และแบบฝึกหัดที่ 4 วิเคราะห์ประโยคที่ให้มาว่าเป็นประโยคประเภทใดและให้แปลเป็นภาษาไทย จากนั้นเฉลยคำตอบร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับ ความรู้ด้านบริบททางธุรกิจ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ หลังจากนั้นอาจารย์เปิดโอกาสให้นักศึกษาสอบถามในประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ 4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัดทบทวน 4. โปรแกรม WBSC-LMS Microsoft Teams หรือ Zoom	1. ประเมินจากแบบฝึกแปล	ผศ. สุดารัตน์ เจตนปัญญาภัก
5 (3 ชม.)	บทที่ 3 การแปลแปลข่าวทางธุรกิจ 3.1 ความหมายของข่าว 3.2 ประเภทของข่าว 3.3 องค์ประกอบของข่าวในแง่ของการแปล  รูปแบบการสอน <input checked="" type="checkbox"/> Onsite	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้เป็น การเรียนเนื้อหาในบทที่ 3 การแปลข่าวทางธุรกิจ โดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับการแปลข่าวทางธุรกิจ ใน 3 หัวข้อ ได้แก่ 1) ความหมายของข่าว 2) ประเภทของข่าว และ 3) องค์ประกอบของข่าวในแง่ของการแปล 2. อาจารย์นำเข้าสู่บทเรียนโดยใช้คำถามให้นักศึกษาตอบว่า ข่าวคืออะไร และมีกี่ประเภท จากนั้นสุ่มเรียกให้นักศึกษาตอบ 3. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับองค์ประกอบของข่าวในแง่ของการแปล จนถึงองค์ประกอบที่ 4 เนื้อหา พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 1 แปลพาดหัวข่าวจากข่าวที่กำหนดให้ จากนั้นเฉลยคำตอบร่วมกัน โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 5. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัดทบทวน	1. ประเมินจากแบบฝึกแปล	ผศ. สุดารัตน์ เจตนปัญญาภัก
6 (3 ชม.)	บทที่ 3 การแปลแปลข่าวทางธุรกิจ (ตอนที่ 2) 3.2 องค์ประกอบของข่าวในแง่ของการแปล 3.2.1 เนื้อหา	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ยังเป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 3 การแปลข่าวทางธุรกิจ รวมทั้งจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับการแปลข่าวทางธุรกิจ ในหัวข้อ เนื้อหาของข่าว 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับโครงสร้างและส่วนประกอบในเนื้อหาของข่าว พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อ	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด	1. ประเมินจากการตอบคำถาม และการทำแบบฝึกหัดแปล 2. ประเมินจากใบงาน คือ การแปลข่าวทางธุรกิจ (10%)	ผศ. สุดารัตน์ เจตนปัญญาภัก

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
	รูปแบบการสอน <input checked="" type="checkbox"/> Online <b>Application</b> WBSC-LMS และ MS Teams, Zoom, etc.	พาวเวอร์พอยท์ หลังจากนั้น อาจารย์เปิดโอกาสให้ นักศึกษาซักถามในประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ 3. อาจารย์ยกตัวอย่างการแปลข่าวทางธุรกิจ 1 ข่าว ตั้งแต่พาดหัวข่าว คำบรรยายได้ภาพ และเนื้อหาในข่าว ที่ละเอียดหน้า โดยสื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำ สัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ทบทวน 5. อาจารย์มอบหมายงานให้นักศึกษาจับกลุ่ม ๆ ละ 3 คน ให้หาข่าวทางธุรกิจ 1 ข่าวจากหนังสือพิมพ์ ภาษาอังกฤษหรือในเว็บไซต์ และแปลส่งในสัปดาห์ถัดไป <b>ใบงาน</b> 1. การแปลข่าวทางธุรกิจ	ทบทวน 4. www.bangkok post.com 5. โปรแกรม WBSC-LMS Microsoft Teams หรือ Zoom		
7 (3 ชม.)	บทที่ 3 การแปลแปลข่าวทาง ธุรกิจ (ตอนที่ 3) 3.4 ข้อควรตระหนักในการ แปลข่าวธุรกิจ 3.5 จรรยาบรรณนักแปลข่าว  รูปแบบการสอน <input checked="" type="checkbox"/> Online <b>Application</b> WBSC-LMS และ MS Teams, Zoom, etc.	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ยัง เป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 3 การแปลข่าวทางธุรกิจ รวมทั้งจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่านักศึกษาจะ ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการแปลข่าวทางธุรกิจ ใน 2 หัวข้อ ได้แก่ 1) ข้อควรตระหนักในการแปลข่าวธุรกิจ และ 2) จรรยาบรรณนักแปลข่าว 2. อาจารย์อธิบายเกี่ยวกับข้อควรตระหนักในการแปล ข่าวธุรกิจ ในเรื่องของคำศัพท์ สำนวนในข่าว ชื่อเฉพาะ ชื่อย่อของหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ลักษณะของ โครงสร้างประโยคที่ไม่ชัดเจน รวมทั้งปัญหาในการแปล ขาดและการแปลเกิน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้ สื่อพาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 2 แปลพาดหัวข่าวจากข่าวที่กำหนดให้ จากนั้นเฉลยคำตอบ ร่วมกัน โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์ใช้วิธีการตั้งคำถามว่า นักศึกษาคิดว่า จรรยาบรรณของนักข่าว คืออะไร แล้วสุ่มเรียกหรือขอ อาสาสมัครในการตอบคำถาม อาจารย์และนักศึกษา อภิปรายร่วมกัน หลังจากนั้น อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับ จรรยาบรรณนักแปลข่าวว่าต้องมีลักษณะเช่นใดบ้าง 5. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำ สัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ทบทวน	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด ทบทวน 4. โปรแกรม WBSC-LMS Microsoft Teams หรือ Zoom	1. ประเมินจากการ ตอบคำถาม และการ ทำแบบฝึกหัดแปล	ผศ. สุดารัตน์ เจตน์ปัญญาภัก
8 (3 ชม.)	บทที่ 4 การแปลเอกสารใน สำนักงาน 4.1 การแปลบันทึกข้อความ  รูปแบบการสอน <input checked="" type="checkbox"/> Onsite	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้เป็น การเรียนเนื้อหาในบทที่ 4 การแปลเอกสารในสำนักงาน โดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะ ได้เรียนรู้เกี่ยวกับ การแปลเอกสารในสำนักงาน ในหัวข้อ การแปลบันทึกข้อความ 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์ในบันทึกข้อความ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด	1. ประเมินจากการ ตอบคำถาม และการ ทำแบบฝึกหัดแปล 2. ประเมินจากใบ งาน คือ การแปล บันทึกข้อความ (10%)	ผศ. สุดารัตน์ เจตน์ปัญญาภัก



สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
		3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาจับคู่ทำแบบฝึกหัดที่ 1 และ 2 แลฉบับที่ข้อความภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน <b>ใบงาน</b> 1. การแปลบันทึกข้อความ	ทบทวน		
9 (3 ชม.)	บทที่ 4 การแปลเอกสารใน สำนักงาน (ตอนที่ 2) 4.2 การแปลรายงานการประชุม 4.3 การแปลข้อเสนอทางธุรกิจ  รูปแบบการสอน <input checked="" type="checkbox"/> Onsite	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ยังเป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 4 การแปลเอกสารในสำนักงานโดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับ การแปลเอกสารในสำนักงาน ในอีก 2 หัวข้อ ได้แก่ 1) การแปลรายงานการประชุม และ 2) การแปลข้อเสนอทางธุรกิจ 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์ในรายงานการประชุม พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาจับคู่เพื่อทำแบบฝึกหัดที่ 2 แปลรายงานการประชุมภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์ในข้อเสนอทางธุรกิจ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ <b>ใบงาน</b> 1. การแปลรายงานการประชุม	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด ทบทวน 4. แบบทดสอบ	1. ประเมินจากการ ตอบคำถาม และการ ทำแบบฝึกแปล 2. ประเมินจากใบ งาน คือ การแปล รายงานการประชุม (10%)	ผศ. สุดารัตน์ เจตน์ปัญญาภัค
10 (3 ชม.)	บทที่ 5 การแปลจดหมาย สอบถามและจดหมายตอบกลับ การสอบถาม 5.1 การแปลจดหมายสอบถาม  รูปแบบการสอน <input checked="" type="checkbox"/> Online <b>Application</b> WBSC-LMS และ MS Teams, Zoom, etc.	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้เป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 5 การแปลจดหมายสอบถามและจดหมายตอบกลับการสอบถาม โดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับการแปลจดหมายสอบถาม 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์และสำนวนในจดหมายสอบถาม พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 1 แปลจดหมายสอบถามภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด ทบทวน 4. โปรแกรม WBSC-LMS Microsoft Teams หรือ Zoom	1. ประเมินจากการ ตอบคำถาม และการ ทำแบบฝึกแปล 2. ประเมินจากใบ งาน คือ การแปล จดหมายสอบถาม (5%)	ผศ. สุดารัตน์ เจตน์ปัญญาภัค

ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		ทบทวน ใบงาน 1. การแปลจดหมายสอบถาม			
11 (3 ชม.)	บทที่ 5 การแปลจดหมายสอบถามและจดหมายตอบกลับ การสอบถาม (ตอนที่ 2) 5.2 การแปลจดหมายตอบกลับ การสอบถาม  รูปแบบการสอน <input checked="" type="checkbox"/> Online <b>Application</b> WBSC-LMS และ MS Teams, Zoom, etc.	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ยังเป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 5 การแปลจดหมายสอบถามและจดหมายตอบกลับ การสอบถาม โดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับการแปลจดหมายตอบกลับ การสอบถาม 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์และสำนวนในจดหมายตอบกลับ การสอบถาม พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 2 แปลจดหมายตอบกลับ การสอบถามภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ทบทวน ใบงาน 1. การแปลจดหมายตอบกลับ การสอบถาม	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด ทบทวน 4. โปรแกรม WBSC-LMS Microsoft Teams หรือ Zoom	1. ประเมินจากการตอบคำถาม และการทำแบบฝึกแปล 2. ประเมินจากใบงาน คือ การแปลจดหมายตอบกลับ การสอบถาม (5%)	ผศ. สุภารัตน์ เจตน์ปัญญาภัค
12 (3 ชม.)	บทที่ 6 การแปลจดหมายสั่งซื้อ และจดหมายตอบกลับ การสั่งซื้อ 6.1 การแปลจดหมายสั่งซื้อ  รูปแบบการสอน <input checked="" type="checkbox"/> Onsite	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้เป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 6 การแปลจดหมายสั่งซื้อ และจดหมายตอบกลับ การสั่งซื้อ โดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับการแปลจดหมายสั่งซื้อ 2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์และสำนวนในจดหมายสั่งซื้อ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 1 แปลจดหมายสั่งซื้อภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ทบทวน ใบงาน 1. การแปลจดหมายสั่งซื้อ	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PowerPoint Slides 3. แบบฝึกหัด ทบทวน	1. ประเมินจากการตอบคำถาม และการทำแบบฝึกแปล 2. ประเมินจากใบงาน คือ การแปลจดหมายสั่งซื้อ (5%)	ผศ. สุภารัตน์ เจตน์ปัญญาภัค
13 (3 ชม.)	บทที่ 6 การแปลจดหมายสั่งซื้อ และจดหมายตอบกลับ การสั่งซื้อ (ตอนที่ 2) 6.1 การแปลจดหมายตอบกลับ	1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ยังเป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 6 การแปลจดหมายสั่งซื้อ และจดหมายตอบกลับ การสั่งซื้อ โดยระบุจุดประสงค์การ	1. เอกสารประกอบการเรียน	1. ประเมินจากการตอบคำถาม และการทำแบบฝึกแปล	ผศ. สุภารัตน์ เจตน์ปัญญาภัค

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
	<p>การสั่งซื้อ</p> <p>รูปแบบการสอน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Online</p> <p><b>Application</b></p> <p>WBSC-LMS และ MS Teams, Zoom, etc.</p>	<p>เรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับการแปลจดหมายตอบกลับการสั่งซื้อ</p> <p>2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์และสำนวนในจดหมายตอบกลับการสั่งซื้อ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์</p> <p>3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 2 แปลจดหมายตอบกลับการสั่งซื้อภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์</p> <p>4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน</p> <p><b>ใบงาน</b></p> <p>1. การแปลจดหมายตอบกลับการสั่งซื้อ</p>	<p>2. PowerPoint Slides</p> <p>3. แบบฝึกหัดทบทวน</p> <p>4. โปรแกรม WBSC-LMS Microsoft Teams หรือ Zoom</p>	<p>2. ประเมินจากใบงาน คือ การแปลจดหมายตอบกลับการสั่งซื้อ (5%)</p>	
14 (3 ชม.)	<p>บทที่ 7 การแปลจดหมายร้องเรียนและจดหมายตอบกลับการร้องเรียน</p> <p>7.1 การแปลจดหมายร้องเรียน</p> <p>รูปแบบการสอน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Online</p> <p><b>Application</b></p> <p>WBSC-LMS และ MS Teams, Zoom, etc.</p>	<p>1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้เป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 7 การแปลจดหมายร้องเรียนและจดหมายตอบกลับการร้องเรียน โดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับการแปลจดหมายร้องเรียน</p> <p>2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์และสำนวนในจดหมายร้องเรียน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์</p> <p>3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 1 แปลจดหมายร้องเรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์</p> <p>4. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน</p> <p>นอกจากนี้ อาจารย์ได้มอบหมายให้นักศึกษาส่งงาน Translation Project ที่ได้อธิบายไว้ในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษา</p> <p><b>ใบงาน</b></p> <p>1. การแปลจดหมายร้องเรียน</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน</p> <p>2. PowerPoint Slides</p> <p>3. แบบฝึกหัดทบทวน</p> <p>4. โปรแกรม WBSC-LMS Microsoft Teams หรือ Zoom</p>	<p>1. ประเมินจากการตอบคำถาม และการทำแบบฝึกแปล</p> <p>2. ประเมินจากใบงาน คือ การแปลจดหมายร้องเรียน (5%)</p>	ผศ. สุดารัตน์ เจตนปัญญาภักดิ์
15 (3 ชม.)	<p>บทที่ 7 การแปลจดหมายร้องเรียนและจดหมายตอบกลับการร้องเรียน (ตอนที่ 2)</p> <p>7.2 การแปลจดหมายตอบกลับการร้องเรียน</p>	<p>1. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษาทราบว่าการเรียนสัปดาห์นี้ยังเป็นการเรียนเนื้อหาในบทที่ 7 การแปลจดหมายร้องเรียนและจดหมายตอบกลับการร้องเรียน โดยระบุจุดประสงค์การเรียนรู้ในสัปดาห์นี้ว่า นักศึกษาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับการแปลจดหมายตอบกลับการร้องเรียน</p> <p>2. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบ เนื้อหา และคำศัพท์และสำนวนในจดหมายตอบกลับการร้องเรียน</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน</p> <p>2. PowerPoint Slides</p> <p>3. แบบฝึกหัดทบทวน</p>	<p>1. ประเมินจากการตอบคำถาม และการทำแบบฝึกแปล</p> <p>2. ประเมินจากใบงาน คือ การแปลจดหมายตอบกลับการร้องเรียน (5%)</p>	ผศ. สุดารัตน์ เจตนปัญญาภักดิ์

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
	รูปแบบการสอน <input checked="" type="checkbox"/> Onsite	พร้อมยกตัวอย่างประกอบ โดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 3. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 2 แปล จดหมายตอบรับการร้องเรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบ ร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 4. อาจารย์มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดที่ 3 แปล จดหมายปฏิเสธการร้องเรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จากนั้นอาจารย์สุ่มเรียกนักศึกษาให้นำเสนอผลงาน อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันอภิปราย และเฉลยคำตอบ ร่วมกันโดยใช้สื่อพาวเวอร์พอยท์ 5. อาจารย์และนักศึกษาร่วมกันสรุปเนื้อหาประจำสัปดาห์ และมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน ใบงาน 1. การแปลจดหมายตอบกลับการร้องเรียน 2. Translation Project		3. ประเมินจาก Translation Project (10%)	

หมายเหตุ รูปแบบการสอนสามารถเป็นแบบออนไลน์ร้อยละ 100 หากมีสถานการณ์ฉุกเฉิน

## 5.2 การวัดและการประเมินผล

### 1) การวัดผล :

- การแปลข่าวธุรกิจ ร้อยละ 10
- การแปลบันทึกข้อความ ร้อยละ 10
- การแปลรายงานการประชุม ร้อยละ 10
- การแปลจดหมายสอบถาม ร้อยละ 5
- การแปลจดหมายตอบกลับการสอบถาม ร้อยละ 5
- การแปลจดหมายสั่งซื้อสินค้า ร้อยละ 5
- การแปลจดหมายตอบกลับการสั่งซื้อสินค้า ร้อยละ 5
- การแปลจดหมายร้องเรียน ร้อยละ 5
- การแปลจดหมายตอบกลับการร้องเรียน ร้อยละ 5
- Translation Project ร้อยละ 10
- การสอบปลายภาค ร้อยละ 30

2) การประเมินผล : ใช้ระบบ  อิงกลุ่ม  อิงเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับผลการเรียน
85-100	A
79-84	B+
73-78	B
67-72	C+
61-66	C
55-60	D+
50-54	D
0-49	F

## หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### 6.1 เอกสารและตำราหลัก

สุดารัตน์ เจตน์ปัญญาภัก. (2558). *การแปลทางธุรกิจ (อังกฤษ – ไทย)*. กรุงเทพฯ: โครงการสวนดุสิต กราฟฟิคไซท์.

### 6.2 เอกสารและข้อมูลสำคัญ

กิตติ เวชสุภาพงษ์. (2556). *A new business letter = จดหมายธุรกิจ*. กรุงเทพฯ: อมรรการ พิมพ์.

จิระพรรษ์ บุญเกียรติ และคณะ. (2540). *ศาสตร์การแปล รวมบทความเชิงทฤษฎีและปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

เชวง จันทระเขตต์. (2528). *การแปลเพื่อการสื่อสาร = Translation for communication*. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

ณัฐชยา เฉลยทรัพย์ และอลิสวา วาณิชดี. (2548). *หน่วยที่ 7 การอ่านหนังสือพิมพ์*. ใน มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมมาธิราช, สาขาศิลปศาสตร์. *เอกสารการสอนชุดวิชาการอ่าน ภาษาอังกฤษ = English Reading หน่วยที่ 1-7* (หน้า 483-563). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

ณัฐวิภา วิริยา. (2558). *การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ = Professional business writing*. กรุงเทพฯ: บิสคิต.

เตือนจิตต์ จิตต์อารี. (2553). *แปลให้เป็นแล้วเก่ง = Be a translator and conquer the world* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง.

นพพร ประชากุล และคณะ. (2540). *ศาสตร์การแปล รวมบทความเชิงทฤษฎีและปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

- นรินทร์ทิพย์ ทองศรี. (2555). *หน่วยที่ 3 การแปลภาษาด้วยเครื่อง*. ใน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, สาขาศิลปศาสตร์. *เอกสารการสอนชุดวิชาทักษะการแปลภาษาอังกฤษ = Translation skills in English* หน่วยที่ 1 -7 (หน้า 3-1 – 3-51). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- นเรศ สุรสิทธิ์. (2548). *Business and personal correspondence = การโต้ตอบจดหมายธุรกิจและจดหมายส่วนตัว* (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: พี. เอส. เพรส.
- เบญจมาศ บัวกันต์. (2551). *การแปล 1*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

### 6.3 เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- ลำตวน จาดใจดี. (2549). *Modern business correspondence = การโต้ตอบทางธุรกิจแนวใหม่* (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: ไทยเจริญการพิมพ์.
- ศิตา เขี่ยมขันติถาวร. (2557). *เรียนภาษาอังกฤษจากหนังสือพิมพ์*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุพรรณ ปิ่นมณี. (2555). *แปลผิด แปลถูก: คัมภีร์การแปลยุคใหม่ = Translation: from wrong to right*. กรุงเทพฯ: ธรรมดาเพรส.

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 7.1 กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

1. นักศึกษาประเมินประสิทธิภาพการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา รวมถึงวิธีการสอน การจัดกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียน สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ วิธีการวัดและประเมินผล และข้อเสนอแนะเพื่อทำการปรับปรุงรายวิชา
2. นักศึกษาประเมินอาจารย์ผู้สอน โดยการเขียนแสดงความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการเรียนการสอนใน 3 หัวข้อคือ 1) ประโยชน์ที่ได้รับ 2) กิจกรรมการเรียนการสอน และ 3) ข้อจำกัดและวิธีการแก้ปัญหา

### 7.2 กลยุทธ์การประเมินการสอน

1. ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ โดยมีคณะกรรมการประเมินที่แต่งตั้งโดยหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นผู้ออกแบบแบบประเมิน เก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งสะท้อนกลับสู่อาจารย์ผู้รับผิดชอบการสอน
2. แบบแสดงความคิดเห็นที่นักศึกษาเขียนประเมินอาจารย์ผู้สอน

### 7.3 การปรับปรุงการสอน

นำผลการประเมินที่ได้จากข้อที่ 7.1 และ 7.2 มาปรับปรุงการเรียนการสอน โดยนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในครั้งต่อไป

#### 7.4 การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

1. ประเมินข้อสอบรายวิชาให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของรายวิชาและพิจารณาควบคู่กับรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3)
2. ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาทั้งภาพรวม และรายบุคคลในแต่ละรายวิชาของภาคเรียนนั้น ๆ
3. ทวนสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษาร่วมกับอาจารย์ประจำรายวิชาดังประเด็นต่อไปนี้

ผลลัพธ์การเรียนรู้	พฤติกรรมความรับผิดชอบและการมีส่วนร่วมในการทำงาน	คะแนนสอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย (แบบฝึกหัด โครงงาน รายงาน)	การนำเสนอผลงานด้วยทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข/ การสื่อสาร/ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
คุณธรรม จริยธรรม	✓		✓	✓
ความรู้		✓	✓	✓
ทักษะทางปัญญา		✓	✓	✓
ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบต่อสังคม	✓		✓	✓
ภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓	✓

#### 7.5 การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

1. อาจารย์ผู้สอนดำเนินการทวนสอบด้วยตนเอง ด้วยการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา
2. กรณีที่ผลการเรียนรู้ของรายวิชายังไม่ได้ประสิทธิผล อาจารย์ผู้สอนจะปรับปรุงแก้ไขรายวิชา